

Information zur Auszahlung von Reisekosten (Reiseabrechnung)

<u>Bis zum 31.12.2021</u> waren die Reisekostenentschädigungen für jede einzelne Reisebewegung auf der monatlichen Gehaltsabrechnung ersichtlich.

<u>Ab dem 01.01.2022</u> wird auf der Gehaltsabrechnung lediglich der steuerrechtliche Teil einer Reisebewegung abgebildet. Der Gesamtbetrag ist auf dem Gehaltskonto ersichtlich.

Um den Kostenersatz für die einzelnen Reisen einzusehen, kann der Reisekostennachweis lt. Anleitung ab Seite 2 erstellt werden.

Auszahlung von Reiseabrechnungen

Nach Prüfung und Freigabe werden Reisekostenentschädigungen nunmehr jeweils wöchentlich ausbezahlt.

Werden mehrere Reisekostenabrechnungen in derselben Woche in die Auszahlung übergeleitet, so werden die Beträge <u>zu einem Gesamtbetrag</u> in <u>einer Buchungszeile</u> auf dem Gehaltskonto<u>zusammengefasst</u>.

Die Auszahlung der Reiseabrechnung erfolgt zunächst "Brutto für Netto", die sozialversicherungs- und steuerrechtliche Behandlung von Reiselohnarten findet bei der nächsten Bezugsabrechnung Berücksichtigung.

Auf dem Gehaltskonto sehen Sie dann lediglich die Reisespesen und Ihre Personalnummer.

Darstellung am Gehaltszettel und Versteuerung

All jene steuer- bzw. sozialversicherungspflichtigen Lohnarten, die vom Reisemanagement in die Personalabrechnung übergeleitet wurden, werden auf dem Gehaltszettel mit "YR26" und "YRSS" angeführt.

Die steuer- und sozialversicherungspflichtigen Reiselohnarten beeinflussen nach deren Überleitung in die Abrechnung die entsprechenden monatlichen Bemessungsgrundlagen und folglich die Höhe der einzubehaltenden Lohnsteuer- und Sozialversicherungsbeiträge.



Serviceportal Bund

Reisekostennachweis

1. Den Zugang zum Serviceportal Bund erhalten Sie mit der Handysignatur über <u>service.gv.at</u>.

	Anmelden am Ser	viceportal Bund
	Sie können das Angebot des Serviceportal B Anmeldemetho	und nutzen, indem Sie eine der folgenden oden nutzen.
	Aktive Bed	lienstete
Auswahl ID Austria Handysignatur	Handysignatur	🙆 Stammportal
	Anmelden mit E	Benutzer-ID ≻
	Pensionierte und ausg	etretene Bedienstete

2. Nach Auswahl der "ID Austria Handysignatur" klicken Sie auf LOGIN über "HANDY" (ACHTUNG: Falls der rote Button zur Handysignatur nicht interaktiv ist, bitte auf das Wort "HANDY" drücken!).

Login					
in Vertretung anmelden					
		Auswahl			
Karte	HANDY	Handy			
	6				
		A	nmeldung	an: Serviceport	al Bu
		β	nmeldung	an: Serviceport	al Bu
				an: Serviceport	al Bu
		β	Login 06641234567	an: Serviceport	al Bu
		<i>p</i>	Login	an: Serviceport	al Bu
			Login Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Occessor Constant Constant Occessor Constant	an: Serviceporta	al Bu



3. Unter **Personalservices** finden Sie im Bereich **Mitarbeiter/in** das Feld **Bezahlung.**

Serviceportal Bund	Hilfe Verfahrensinformatio instellungen 🗸	Abmelden	٩
	Startseite Personalservices Startseite ? Personalservices	Courtick 🖉 Inna	ufügen
Mitarbeiter/in	Personalservices		
Meine Favoriten 0	Mitarbeiter/in		
Stellvertretungen Stellvertreter/innen verwalten eßechnung-Stellvertreter/innen verwalten			

Hinweis! Die Ansicht Ihrer Startseite kann aufgrund der Ihnen zur Verfügung stehenden Berechtigungen eine von dieser Anleitung geringfügig abweichende Darstellung aufweisen.

Serviceportal Bund	Hilfe Verfahrensinformationen Einstellungen 🗸		Abmelden	٩
	Startseite Personalservices Verfahrens Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in	zugänge		€ zurück ★ hinzufügen
Mitarbeiter/in	Mitarbeiter/in			
Bezahlung				
Mobile Services	Bezahlung	Mobile Services	Reisemanagement	Eigene Daten
Reisemanagement	Mitarbeiter/innen zu	zur Verwaltung Ihrer mobilen App.	Mitarbeiter/innen zum	Mitarbeiter/innen zu ihren eigenen
Eigene Daten	Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.		Reisemanagement angeboten.	Daten angeboten.
Stellvertretungsverwaltung				
Meine Favoriten 0	Stellvertretungs- verwaltung			
Lohn und Gehalt @	In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu			
Alle Favoriten	Genehmigungsprozessen angeboten.			

 Wählen Sie Reisekostenvergütung und Reisezulage aus (Popup-Blocker ausschalten!).
 Startseite Personalservices Verfahrenszugänge

	Startseite > Personalservices > Mitarbeiter/in > Bezahlung	< zurück	🖈 hinzufügen
Mitarbeiter/in	Bezahlung		
Bezahlung	In diesem Bereich werden Services für Mitarbeiter/innen zu Arbeitgeberleistungen und Bezahlung angeboten.		
Mobile Services			
Reisemanagement	Lohn und Gehalt		🕘 👛
Eigene Daten	Hier können Sie sich Ihre Abrechnungsergebnisse eines bestimmten Zeitraumes abrufen.		
Stellvertretungsverwaltung			
Vorgesetzte/r oder Stellvertreter/in	Jahresbezugszettel		1 ×
	Hier können Sie sich Ihren Jahresbezugszettel anzeigen lassen.		
Meine Favoriten 🙃			
Table and Cababara	Lohnzettel		1 ×
Lonn und Gehält L ^a	Hier können Sie sich Ihren Lohnzettel anzeigen lassen.		
Alle Favoriten			
_	Reisekostenvergütung und Reisezulage		1 ×
Stellvertretungen	Hier können Sie sich Ihre Reisekostenvergütung und Reisezulage eines bestimmten Zeitraumes abrufen.		
Stellvertreter/innen verwalten	•		
eRechnung-Stellvertreter/Innen verwalten	Besoldungsdienstalter Berechnungsprotokoll		1 ×
	Hier können Sie die Details und die Summe ihres Besoldungsdienstalters stichtagsgenau abrufen.		
	Of Multi-server		1 ×
	Sy meruungen Hier können Sie Meldebestätigungen an den Sozialversicherungsträger einsehen.		



5. Zunächst erscheint diese Kurz-Übersicht:

Zei	le die I	etzten: 3 Wochen 💌							Überleit in die At	ung der Reise prechnung.	rechnung			
Ü	bersio	ht		Ē	Q 1	J. 1	von 1	+	Automatischer (00				Рħ	
		Reiseabrechnung vom	Betrag		~ 1	¥			Automatischer 200			125		
	Þ	15.03.2022	28.80 EUR	1	Reiseabre	echnung v	70m 15.M	lärz 2022						
					Person	alnummer			Abre	echnungskrei	s: 93			
					DST:	0001703	7	Kost.: DB/TB:						
4	Vorher	ige Abrechnung Nächste A	brechnung 🕨		Vbg La Bahnho 6900 B	ndesschu fstraße regenz	len 12							
					Reise	spesen						Betrag		
							6850 D	ornbirn	23.02.2022	- 23.02.202	2	28,80		
					ſ	Ort und	Datum				Summe:	28,80	EUR	
					L	uer Dien	streise							~

6. Der Reisekostennachweis kann wie folgt aufgerufen werden:

Durch Klicken auf den gelben Pfeil wird die **Reise Nr**. sowie der **Zeitraum** in der Zeile darunter angezeigt. Durch Anklicken der blau hinterlegten Zeile öffnet sich der Reisekostennachweis.

Übers	icht						Automatical as 7		
	Reiseabrechnung vom	Betrag		Von 2	De l'estimation de la companya de la	- -	Automatischer 20	oom 👻	_
	15.03.2022	28.80 EUR			REISENI	Landesleni	Gebührens	stufe	1
	se-Nr.: 0116362804, Zeitraum	23.02.2022-23.02.2022			REI	SEVERLA	UF		
					Reiseziel Grund/Or	t/Land/Ortstei	l Reiseart	-U/Tätigk	eit/GKZ
					23.02.2022 13:15 - 23.02.2022 18:30 6850 Dor	nbirn	E Tarif I Konto		
1					Österrei	ch	_		
					Dofinitian		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					PAUSCH	ALABREC	HNUNG		
						Tagesgebühr			
					Lnd St.fr. Zwölftel Drittel AbzgSt.	RGV AbzgRGV Anz.	Betrag st.fr.	Hinz. betrag	Erstatt. betrag
	rige Abrechnung Nächste	Abrechnung 🕨			Tarif 1 Teiltag 6 /12 1 /3 AT 13,20	8,80 1	13,20		8,80
					Gesamtbeträge Verpflegung in EU	R	13,20		8,80
					Gesamtbeträge Pauschalabrechnun	g in EUR	13,20		8,8
					EINZ	ELNACHW	EIS		
					Datum BNr Beleg	VS		Bet:	rag in EU
					23.02.22 001 Beförderungszusch 23.02.22 002 Beförderungszusch	V 0 V 0			10,00 10,00
					Erstattungsbetrag Einzelnachwei	s in EUR			20,00
					GES	AMTBETR	ÄGE		
					Gesamtbetrag steuerfrei (incl.n Gesamtbetrag nicht ausgeschöpft	.a.Steuerfreib e Steuerfreibe	eträge) in H träge in EUH	EUR R	33,2
					Erstattungsbetrag in EUR				28,80
					KOST	ENZUORD	NUNG		
					Überzuleitender Reiseaufwand (m	it CO-Empfänge	r) in : EUR		28,8
					28,80 EUR auf: Buchun GeschB	gskreis			
					Kosten. Fonds	stelle			
					Zusatzinform	ationen zum Ei	nzeinachweis	3	
					Zusatzinform BNr Beleg Betrag	Währ.	nzeinachweis	3	Lnd